

[ŞİRKET/KURUM ADI]

GÖREV TANIMI

Pozisyon: [Pozisyon Adı] **Departman:** [Departman Adı] **Rapor Verdiği Kişi:** [Amirinin Unvanı]

Amacı:

[Pozisyonun genel amacı ve şirket/kurum hedeflerine katkısı açıklanır.]

Görev ve Sorumluluklar:

- [Görev 1: Açıklama]
- [Görev 2: Açıklama]
- [Görev 3: Açıklama]
- [Görev 4: Açıklama]
- [Görev 5: Açıklama]
- ... (Diğer görevler)

Yetkinlikler:

- **Eğitim:** [Gerekli eğitim düzeyi (örneğin, lisans mezunu)]
- **Deneyim:** [Gerekli iş deneyimi (örneğin, 2 yıl deneyimli)]
- **Yetenekler:** [Gerekli teknik ve kişisel yetenekler (örneğin, iletişim becerisi, problem çözme yeteneği)]
- **Bilgisayar Bilgisi:** [Gerekli bilgisayar programları bilgisi (örneğin, MS Office)]
- **Dil Bilgisi:** [Gerekli yabancı dil bilgisi (örneğin, İngilizce)]
- **Sertifikalar:** [Gerekli sertifikalar (varsa)]

Çalışma Koşulları:

- **Çalışma Saatleri:** [Normal çalışma saatleri ve esneklik durumu]
- **Çalışma Yeri:** [Ofis/saha/evden çalışma vb.]
- **Seyahat Gereksinimi:** [Seyahat gerekiyorsa sıklığı ve süresi]
- **Performans Değerlendirme:** [Performans değerlendirme süreci ve kriterleri]

Diğer Hususlar:

[Pozisyonla ilgili diğer önemli bilgiler (örneğin, raporlama yapısı, ekip çalışması)]

Onay:

[Çalışan Adı Soyadı] [Çalışan İmza] [Tarih]

[Amir Adı Soyadı] [Amir İmza] [Tarih]

NOT:

- Bu görev tanımı örneği genel bir format olup, şirketinizin veya kurumunuzun ihtiyaçlarına göre uyarlanabilir.
- Görev tanımı, işverenin ve çalışanın beklentilerini açıkça ortaya koymalı ve olası

anlaşmazlıkların önüne geçmelidir.

- Görev tanımı, işe alım sürecinde adaylara sunulmalı ve işe başlamadan önce çalışan tarafından imzalanmalıdır.